

Code	CA
RRI-1	2014-09-11 (SQI-2014-47)
Mise à jour n° 5 :	2022-06-16 (SQI-2022-024)

RÈGLEMENT SUR LA SIGNATURE DE CERTAINS DOCUMENTS DE LA SOCIÉTÉ QUÉBÉCOISE DES INFRASTRUCTURES

Loi sur les infrastructures publiques
(RLRQ, chapitre I-8.3, articles 75 et 76)

SECTION I

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. Les membres du personnel, titulaires des fonctions décrites en annexe, sont autorisés à signer seuls, pour leurs secteurs d'activités respectifs, tous les documents qui y sont mentionnés, et leur signature engage la Société comme s'ils avaient été signés par le président-directeur général de la Société.

Les personnes qui exercent ces fonctions par intérim doivent être autorisées par écrit, soit par le président-directeur général ou un vice-président, à signer en lieu et place du titulaire de ces fonctions tout document que ce dernier peut signer. Dans le cas d'un vice-président, cette autorisation doit être donnée par le président-directeur général.

Pour les fins du présent règlement, les trois secteurs d'activités de la Société sont la gestion immobilière, la gestion de projets, et la gestion administrative.

2. Les vice-présidents et le secrétaire général sont autorisés à signer tous les documents mentionnés au présent règlement et ses annexes, de même que tout autre document.

Les gestionnaires qui supervisent les titulaires des fonctions décrites au présent règlement et ses annexes sont quant à eux autorisés à signer tous les documents que ces derniers sont autorisés à signer.

3. Toute autorisation de signature prévue au présent règlement est invalide en cas de conflit d'intérêts, réel, potentiel ou apparent.

Dans le cas du président-directeur général, lorsqu'aucune délégation de signature n'est prévue par la législation applicable, le président du conseil d'administration doit, au préalable, autoriser la signature du document visé par le conflit d'intérêts.

4. La taxe de vente du Québec (TVQ) et la taxe sur les produits et services (TPS) ou, le cas échéant, la taxe de vente harmonisée (TVH) ne sont pas prises en compte dans les montants prévus au présent règlement et ses annexes. Les options et les crédits, le cas échéant, ne sont également pas pris en compte.

SECTION II

DOCUMENTS SPÉCIFIQUES

§ 1. — Administration

5. Le directeur général responsable de la gestion financière et les directeurs qui relèvent de ce dernier sont autorisés, pour tous les secteurs d'activités de la Société, à signer les chèques, les traites, les ordres de paiement, les billets, les obligations, les acceptations bancaires, les lettres de change, les virements bancaires et les autres effets négociables. Tous ces documents doivent cependant être signés par deux signataires autorisés pour être valides.

Le directeur général responsable de la gestion financière et les directeurs qui relèvent de ce dernier sont également autorisés à signer les certificats de locataire et les ententes de confidentialité concernant les états financiers d'un locataire.

6. Le responsable des comptes à recevoir, le coordonnateur et les techniciens en gestion financière œuvrant au sein de l'unité responsable de la gestion de la trésorerie sont autorisés à signer les virements bancaires.

§ 2. — Ententes de services

7. Les directeurs généraux, les directeurs (à l'exception des directeurs de projets et des directeurs exécutifs) et les directeurs adjoints sont autorisés à signer les ententes de services entre la Société et

un organisme public ou municipal au sens de la loi dans la mesure où ces ententes ne comportent pas d'engagement financier dont le montant excède 500 000 \$, et dans la mesure où il ne s'agit pas d'un protocole de gestion de projet.

§ 3. — *Évaluation foncière et évaluation immobilière*

8. Le directeur général responsable de l'évaluation et des transactions immobilières est autorisé à signer :
 - 1° tout avant-contrat préalable à un acte de vente ou d'achat d'un immeuble impliquant un prix d'un montant inférieur à 500 000 \$;
 - 2° toute demande ou avis concernant l'évaluation ou les renseignements d'un immeuble;
 - 3° toute demande concernant le lotissement d'un immeuble;
 - 4° toute demande concernant une permission d'accès à un terrain pour fins d'études ou relevés techniques dans le cadre d'un projet de la Société ou d'un projet de vente ou d'achat d'immeuble.

§ 4. — *Affaires juridiques, autorisation et permis*

9. Les directeurs généraux sont autorisés, pour leurs secteurs d'activités respectifs, à signer tout document requis :
 - 1° dans le cadre d'une réclamation, d'un différend ou d'un litige ne comportant pas d'engagement financier ou dont le montant n'excède pas les limites de leurs attributions respectives pour les contrats ou autres documents qui y sont liés;
 - 2° un document relatif à la délivrance, à la révocation ou au renouvellement d'un permis, d'une autorisation ou d'une approbation auprès d'une autorité publique ne comportant pas d'engagement financier ou dont le montant n'excède pas les limites de leurs attributions respectives pour les contrats ou autres documents qui y sont liés;
 - 3° pour la cession et la résiliation de contrat.
10. Le directeur général responsable des affaires juridiques est autorisé à signer tout contrat, avenant ou mandat de services juridiques.

SECTION III

MODALITÉS PARTICULIÈRES DE SIGNATURE

11. Toute signature peut être apposée à un document par un moyen technologique.
12. Le président-directeur général, les vice-présidents et le secrétaire général sont autorisés à certifier conformes tous les documents et les copies de documents émanant de la Société ou faisant partie de ses archives.
13. Tout employé de la Société est autorisé à signer tout document servant à documenter le transfert d'un document original ou d'une copie d'un document vers un support faisant appel à une technologie différente.

SECTION IV

DISPOSITIONS FINALES

14. Le présent règlement remplace le Règlement sur la signature de certains documents de la Société québécoise des infrastructures adopté par le conseil d'administration de la Société le 11 septembre 2014 et dont la dernière mise à jour le 16 juin 2022.
15. Le présent règlement entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration.

Historique des versions

Mise à jour n° 1 : 2016-06-16 (SQI-2016-24) / Mise à jour n° 2 : 2019-04-25 (SQI-2019-21.1) / Mise à jour n° 3 : 2019-06-13 (SQI-2019-32) / Mise à jour n° 4 : 2021-02-11 (SQI-2021-02)

ANNEXE 1
Délégation de signature et limites – Contrats¹

Niveaux de délégation	Fonctions	Travaux de construction ou d'aménagement ²		Services professionnels en architecture et génie		Approvisionnement, services, incluant services professionnels autres qu'en architecture et génie	
		Initial / réception de l'ouvrage ³	Avenant / ODC / changement de programme-client ⁴	Initial	Avenant / ODC / changement de programme-client	Initial	Avenant / ODC / changement de programme-client
1	Directeur général / directeur d'un bureau de projet	1 000 000 \$	100 000 \$ Avenant sans impact monétaire	300 000 \$	30 000 \$ Avenant sans impact monétaire	500 000 \$	50 000 \$ Avenant sans impact monétaire
2	Directeur d'une DI / directeur relevant d'un directeur général à la gestion de projets / directeur au sein d'un bureau de projet / directeur exécutif / directeur de l'approvisionnement et du soutien administratif	500 000 \$	50 000 \$	150 000 \$	15 000 \$	500 000 \$	50 000 \$
3	Directeur / directeur de projet / conseiller stratégique en approvisionnement	300 000 \$	30 000 \$	100 000 \$	10 000 \$	300 000 \$	30 000 \$
4	Directeur adjoint / chef de service / chargé de projets / ingénieur exploitation / conseiller stratégique / coordonnateur	100 000 \$	10 000 \$	50 000 \$	5 000 \$	50 000 \$	5 000 \$
5	Conseiller / chargé de projet intermédiaire / évaluateur agréé	50 000 \$	5 000 \$	10 000 \$	1 000 \$	25 000 \$	2 500 \$
6	Technicien TEI / TAA / TGP / TSO / centrale de surveillance / en sécurité	25 000 \$	2 500 \$	10 000 \$	1 000 \$	15 000 \$	1 500 \$
7	Technicien en location / chef d'équipe / magasinier					5 000 \$	500 \$
8	Adjoint du PDG et de vice-président / adjoint administratif de directions / technicien en administration					2 000 \$ (pour l'approvisionnement bureautique et frais de déplacement et d'hébergement uniquement)	200 \$

¹ Inclut : les lettres d'adjudication afférentes et les avis de pénalité, le cas échéant. Exclut : la cession et la résiliation de ces contrats, lesquels doivent obligatoirement être signés par un directeur général.

² Inclut : les contrats mixtes de construction et services professionnels et tout avant-contrat d'aménagement. Le règlement ne s'applique pas à la signature de bons de commande ou de mandats de travail devant être signés dans le cadre d'un contrat à exécution sur demande ou autrement. Les limites applicables sont celles prévues au contrat à exécution sur demande.

³ Inclut : les certificats de réception sans réserve, les certificats de réception avec réserves et tout document constatant la réception d'un ouvrage, et ce, selon la valeur du contrat initial.

⁴ Le montant est en valeur absolue, c'est-à-dire que l'avenant peut augmenter ou diminuer la valeur du contrat jusqu'à concurrence du montant prévu à la délégation.

ANNEXE 2

Délégation de signature et limites – Documents spécifiques de gestion immobilière⁵

Niveaux de délégation	Fonctions	Baux ⁶		Acquisition ou aliénation de meubles ou d'immeubles	Ententes spécifiques ⁷ et leurs avenants (limite d'engagement financier)	
		Bail initial et son renouvellement	Avenant ⁸ ou contrat de service accessoire au bail ⁹			
1	Directeur général	1 000 000 \$	500 000 \$ Avenant sans impact monétaire	250 000 \$	200 000 \$; sauf illimité pour entente d'occupation et proposition aux clients	Avenant sans impact monétaire
2	Directeur / directeur adjoint	500 000 \$	500 000 \$	50 000 \$ pour acquisition et aliénation de meubles uniquement	100 000 \$; sauf illimité pour entente d'occupation et proposition aux clients	
3	Coordonnateur à l'administration immobilière / aux conseillers immobiliers	100 000 \$	100 000 \$	25 000 \$ pour aliénation de meubles uniquement	100 000 \$ pour propositions aux clients uniquement	
4	Chef de service / conseiller immobilier / à la clientèle / ingénieur exploitation / chargé de projets / coordonnateur de chargé de projets / chargé de projets intermédiaire			25 000 \$ pour aliénation de meubles uniquement	100 000 \$ pour propositions aux clients uniquement	
5	Techniciens TEI / TAA / TGP / centrale de surveillance / sécurité / aux opérations / location				25 000 \$ pour propositions aux clients uniquement	
6	Chef d'équipe / magasinier			5 000 \$ pour aliénation de meubles uniquement		

⁵ Exclut : la cession et la résiliation de ces documents, lesquels doivent obligatoirement être signés par un directeur général. La signature de tout avis de non-renouvellement d'un bail peut cependant être faite par le signataire ayant l'autorité pour signer le bail.

⁶ Inclut : les contrats de concession, les baux aux tiers et les baux tripartites. Le montant à considérer aux fins des limites d'attribution est le montant du loyer annuel du contrat à être signé.

⁷ Inclut : les ententes d'occupation, les ententes d'occupation temporaire, les conventions d'espaces de stationnement, les conventions d'accès à un immeuble, les propositions aux clients, les engagements de remboursement, les ententes d'utilisation temporaires ou d'accès à des terrains, les ententes pour renoncer temporairement à des droits réels ou personnels, et leurs avenants.

⁸ Le montant est en valeur absolue, c'est-à-dire que l'avenant peut augmenter ou diminuer la valeur du contrat jusqu'à concurrence du montant prévu à la délégation.

⁹ Inclut : tout service additionnel requis en vertu du bail qu'il soit payé par avenant, contrat séparé ou autrement.